

ROMÂNIA/ROMÂNIA
 JUDEȚUL HARGHITA/HARGITA MEGYE
 COMUNA COZMENI/CSÍKKOZMÁS KÖZSÉG
 COZMENI/ CSÍKKOZMÁS, NR. 200 SZÁM, 537065
 Tel: 0266-326601; Fax:0266-326668 e-mail: primcoz@gmail.com, office@cozmeni.ro

Raport Monitorizarea Performanțelor la nivel de instituție

| OBIECTIVE SPECIFICE | ACTIVITĂȚI PROPUSE | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI | Nivelul de performanță estimat | Nivelul de performanță realizat |
|---|--|---|--------------------------------|---------------------------------|
| Realizarea transparenței depline în activitatea de adoptare a hotărârilor, asigurându-se participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația | Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor" Reducerea numărului plângerilor prealabile/acțiunilor împotriva hotărârilor cu privire la nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței, respectiv creșterea numărului | Reducerea numărului plângerilor prealabile/acțiunilor împotriva hotărârilor cu privire la nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței, respectiv creșterea numărului total hotărâri adoptate | 50% | 50% |

| | | | | |
|--|--|--|------------|------------|
| <p>publică.</p> | <p>acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total hotărâri adoptate Biroul Relații Consiliul Local Postarea pe site a proiectelor de hotărâri și a</p> | <p>Postarea pe site a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate,</p> | | |
| <p>Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocratia</p> | <p>Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru succesiunile vacante, etc., în materie de autoritate tutelară, vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns</p> | <p>Reducerea numărului reclamațiilor administrative ca urmare a necomunicării răspunsurilor solicitate sau a comunicării peste termenul legal, <i>raportat</i> la total solicitări soluționate Reducerea cu cel puțin 80% a termenului de soluționare a cererilor, <i>raportat</i> la total cereri soluționate</p> | <p>20%</p> | <p>20%</p> |
| <p>Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Emiteră dispozitiilor de către Primar"</p> | | <p>Reducerea numărului plângerilor prealabile/acțiunilor împotriva dispozițiilor, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total dispoziții emise</p> | <p>25%</p> | <p>25%</p> |

| | | | | |
|---|---|---|------|------|
| | Menținerea termenului de 5 zile de verificare și emiteră a dispozițiilor (3 zile verificare + 2 semnare), <i>raportat</i> la total dispoziții emise | | 80% | 80% |
| Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pentru toate tipurile de scrutine fără evenimente deosebite | Delimitarea și arondarea secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date și, după caz, înființarea de secții noi de votare | Operarea în cel mai scurt timp în Registrul Electoral a mențiunilor cu privire la persoanele cu drept de vot și cele puse sub interdicție | 0 | 0 |
| | Pregătirea proceselor electorale cu respectarea termenilor din programul calendaristic pentru fiecare proces electoral | Reducerea numărul sesizărilor privind omisiunile din LEP și LEC realizată în termen, <i>raportat</i> la numărul total al înregistrărilor | 100% | 100% |
| Efectuarea anchetelor sociale | Soluționarea favorabil și transmiterea anchetelor sociale înainte de termenul stabilit pentru judecată sau termenul legal | Număr activități realizate cu respectarea termenelor, <i>raportat</i> la numărul total activități din program | 75% | 0 |
| | Număr anchete sociale efectuate cu respectarea termenului solicitat de către instanța de judecată sau a termenului legal, <i>raportat</i> la numărul total al anchetelor sociale efectuate. Neaplicarea de amenzi de către instanță. Număr sesizări privind anchetele sociale efectuate, <i>raportat</i> la total anchete sociale | | 75% | 75% |

| | | | | |
|---|---|--|------|------|
| Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul comunei | Organizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsitarea de soluții pentru rezolvarea acestora | Cel puțin o ședință pe trimestru | 100% | 100% |
| Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite. | Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare. | Cel puțin un curs de perfecționare pe an 2 pentru fiecare salariat | 50% | 50% |



| | | | | |
|---|--|--|-----|-----|
| Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate | Utilizarea aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare conform instrucțiunilor date de structura de specialitate cu privire la utilizarea acestora. Utilizarea Programului Infocet și a semnăturii electronice. | Reducerea defecțiunilor aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, produse ca urmare a neutilizării corespunzătoare de către salariați. Diminuarea cantității de hârtie utilizată | 50% | 50% |
|---|--|--|-----|-----|

| | | | | |
|---|---|--|-----|-----|
| Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției a standardelor de control intern managerial | <p>1. <i>Etica și Integritatea</i> Supravegherea permanență a comportamentului efectiv al salariaților din subordine cu privire la respectarea normelor de conduită și abaterile de la acestea</p> | Reducerea neregularităților Realizarea de cercetări adecvate pentru elucidare și aplicarea măsurilor care se imp | 80% | 80% |
| | <p>2. <i>Atribuții, funcții, sarcini</i> Desfășurarea activității conform ROF și cu respectarea ROI, în vederea reducerii riscurilor de orice natură.</p> | Transpunerea atribuțiilor prevăzute în ROF în fișele de post ale salariaților și actualizarea permanentă, astfel încât realizarea lor să fie urmărită de o funcție de conducere. | 25% | 25% |
| | <p>3. <i>Competența, performanța</i> Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post cu respectarea prevederilor legale. în funcție de cunoștințele și aptitudinile</p> | Efectuarea de instructaje cu privire la aplicarea anumitor acte normative incidente în cadrul fiecărei structuri. | 25% | 20% |
| | <p>4. <i>Structura organizatorică</i> Efectuarea periodică de ședințe operative în care este analizat modul de realizare a atribuțiilor fiecărui salariat și sunt adoptate măsuri în situația identificării unor disfuncționalități</p> | Cel puțin o ședință pe lună Reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale | 10% | 10% |

| | | | | |
|--|--|--|-------------|-------------|
| | <p>5. <i>Obiective</i> Stabilirea și, după caz, reevaluarea, obiectivelor specifice în vederea realizării obiectivelor generale</p> | <p>Respectarea pachetului de cerințe SMART la stabilirea/reevaluarea obiectivelor specifice</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> |
| | <p>6. <i>Planificarea</i> Asigurarea activității direcției în funcție de resursele umane și financiare alocate, în vederea realizării obiectivelor specifice</p> | <p>Repartizarea sarcinilor în mod obiectiv și eficient, astfel încât în situații dificile obiectivele să fie realizate</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> |
| | <p>7. <i>Monitorizarea performanțelor</i> Analiza stadiului de realizare a indicatorilor asociați obiectivelor</p> | <p>Cel puțin o ședință pe lună privind stadiul realizării indicatorilor</p> | <p>50%</p> | <p>25%</p> |
| | <p>8. <i>Managementul riscului</i> Gestionarea riscurilor identificate și urmărirea măsurilor de gestionare a acestora</p> | <p>Cel puțin o ședință pe lună privind analiza riscurilor</p> | <p>50%</p> | <p>25%</p> |
| | <p>9. <i>Proceduri</i> Desfășurarea activităților în baza unor proceduri operaționale</p> | <p>Cel puțin 80% din activități să fie desfășurate în baza unor proceduri</p> | <p>50%</p> | <p>25%</p> |
| | <p>10. <i>Supravegherea</i> Supravegherea și supervizarea activității depuse de salariați prin evidența lucrărilor care ajung la semnat la superiorii ierarhici și urmărirea respectării termenelor de realizare</p> | <p>Efectuarea cel puțin trimestrial a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat</p> | <p>100%</p> | <p>50%</p> |

| | | | |
|--|---|--------------------|-------------|
| <p>11. Continuitatea activității Adoptarea de măsuri necesare asigurării continuității activității în caz de apariție a unei situații generatoare de întreruperi a acesteia</p> | <p>Inexistența unor cauze de discontinuitate a activității</p> | <p>25%</p> | <p>25%</p> |
| <p>12. Informarea și comunicarea Desfășurarea activității conform procedurilor privind circuitul documentelor și a informațiilor</p> | <p>Creșterea gradului de utilizare a network-ului, a documentelor semnate electronic</p> | <p>25%</p> | <p>10%</p> |
| <p>13. Gestionarea documentelor Desfășurarea activității conform procedurilor elaborate</p> | <p>Inexistența situațiilor de pierdere sau distrugere a documentelor</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> |
| <p>15. Evaluarea sistemului de CI Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial</p> | <p>Întocmirea chestionarului anual la nivelul compartimentelor în urma realizării de către fiecare structură organizatorică a autoevaluării</p> | <p>50%</p> | <p>0%</p> |

Intocmit,

Secretar general